Mode d’emploi pour l’encodage du rapport d'activités pour les entreprises de GARDIENNAGE.

I : Quand vous arrivez sur **la première page**, vous allez trouver toutes les **données utiles** de votre entreprise : *numéro d'identification, numéro de la BCE, nom, adresse, personne de contact, etc…*

- Si ces données ont changés ou sont incorrectes, veuillez les modifier.

- L'année passée, certaines entreprises n'avaient pas d'adresse mail.
  Nous avons donc mit une adresse mail d'une personne de chez nous qui se chargeait d'envoyer les redevances.

  Si cette année, vous avez créé **une nouvelle adresse mail** pour votre entreprise, vous devez remplacer l'adresse "securite.privee@ibz.fgov.be" par la vôtre.

  Si vous n'avez toujours **pas d'adresse mail**, vous devez mettre l'adresse de "securite.privee@ibz.fgov.be" afin qu'elle puisse continuer à envoyer vos redevances par e-mail.

  Cliquez ensuite sur "suivant"

II : La page suivante concerne les **données administratives**.

- Dans cette page, toutes les données ne sont pas complétées et sont obligatoires. Si vous avez plusieurs sièges d'exploitation, il vous suffit d'ajouter des lignes à compléter en cliquant sur le bouton avec un « + » qui se trouve juste en dessous de la dernière ligne.

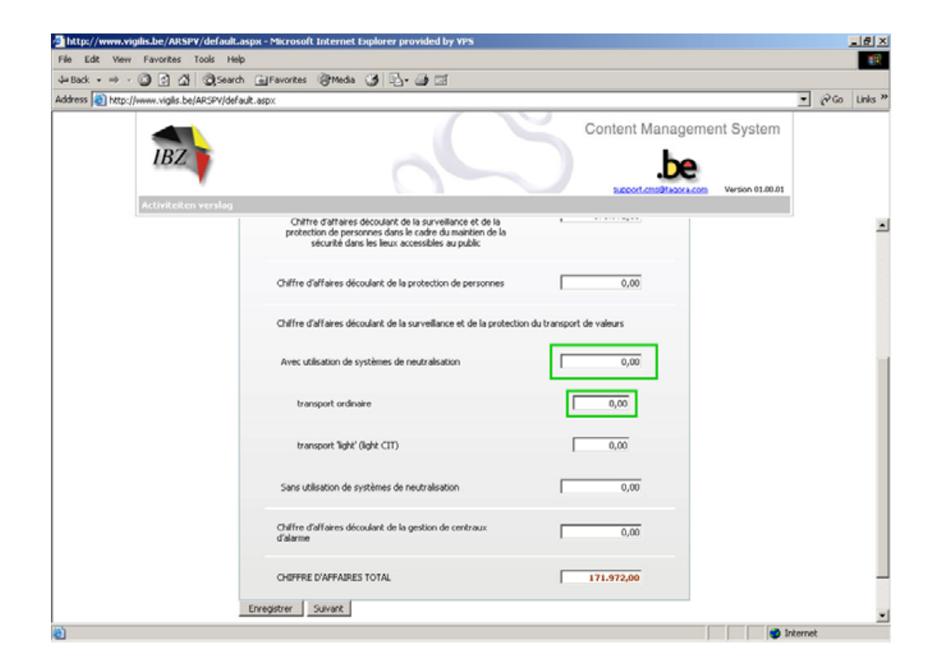
- Cliquez ensuite sur "suivant", vos données seront enregistrées automatiquement. Ce sera également le cas pour toutes les autres pages. La page suivante apparaît.

III : La troisième page concerne le **chiffre d'affaires de l'exercice précédent**

- Si vous n'avez pas effectué d’activités pour certains secteurs, veuillez introduire le chiffre zéro.

- **Attention, si vous n'introduisez rien, vous ne pourrez pas passer à la page suivante car le programme le comprendra comme une erreur et les champs non remplis se mettront en rouge**.

Cliquez ensuite sur "suivant".

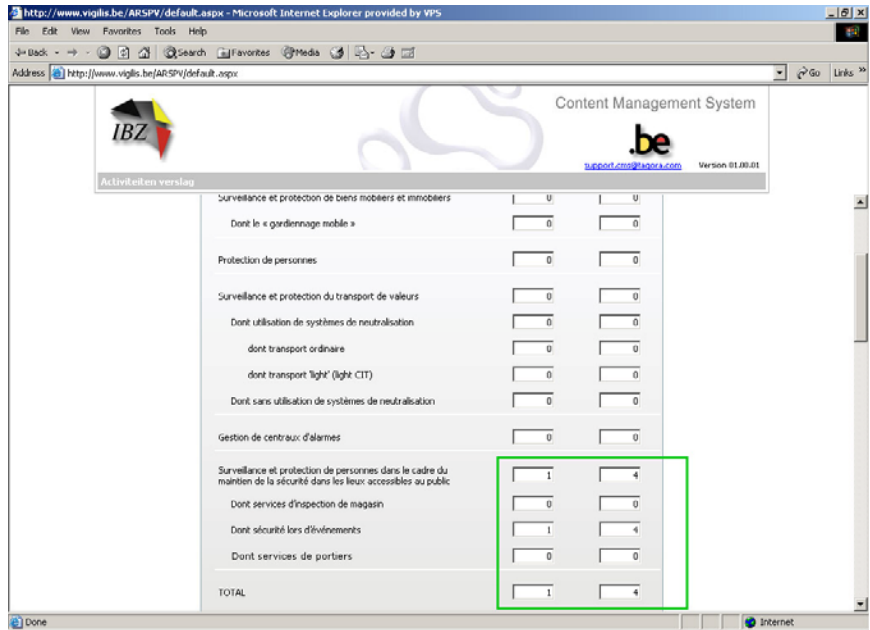


IV : La quatrième page concerne les **informations relatives au personnel**.

- Si vous n'avez pas de personnel dirigeant ou d'agents de gardiennage qui ont effectué certaines activités, alors vous devez introduire également zéro dans les cases sinon cela sera considéré toujours comme une erreur.
  Cela vaut également pour le nombre de lieux, les adresses, le nom des clients, nombre de contrats,...

- Vous devez également calculer le total car l'ordinateur ne fera pas automatiquement la somme des chiffres dans les colonnes précédentes.
  Le total se calcule non pas en faisant la somme de toutes les cases remplies mais par rapport aux grands titres des secteurs d'activités.

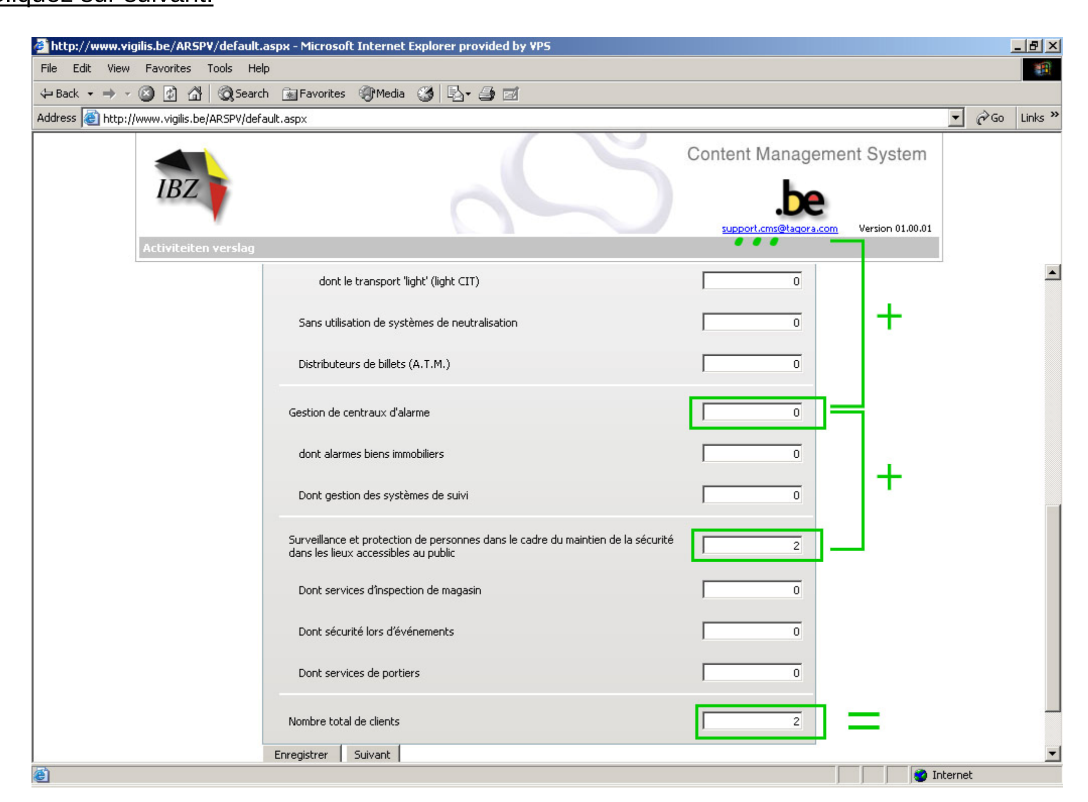
Cliquez sur suivant.



V : La cinquième page concerne les **données relatives aux clients**.

- C'est le même système pour les chiffres à introduire que pour les pages précédentes.

<u>Cliquez sur suivant.</u>



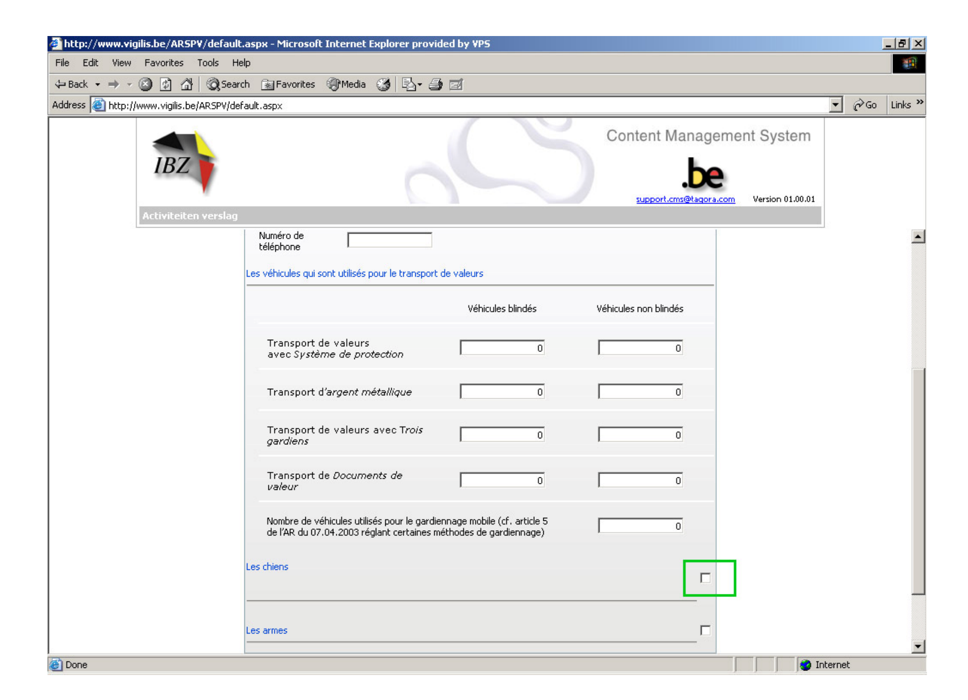
VI : La sixième page concerne **l'infrastructure**.

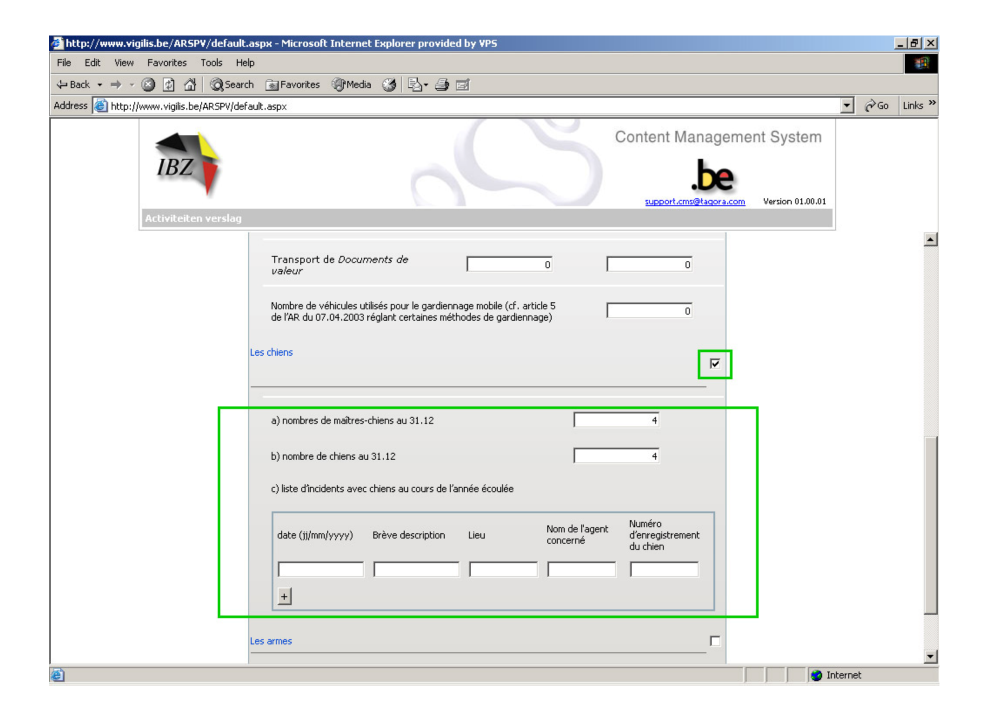
- Si vous n'avez pas exercé d'activités de gardiennage mobile, vous n'êtes pas obligé de remplir le nom et l'adresse de la centrale d'appels pour communication avec des agents de gardiennage.
  Il vaut mieux ne rien remplir dans les cases que mettre un zéro dans ce cas-ci.

- Si vous n'avez pas effectué d'activités accompagnés de chiens, il suffit de ne pas cocher la case.

- Si par contre, vous en avez effectuées et que vous cochez la case prévue, d'autres champs à remplir vont apparaître à la suite.
  Le même système est d'application pour les armes.

<u>Cliquez sur suivant.</u>



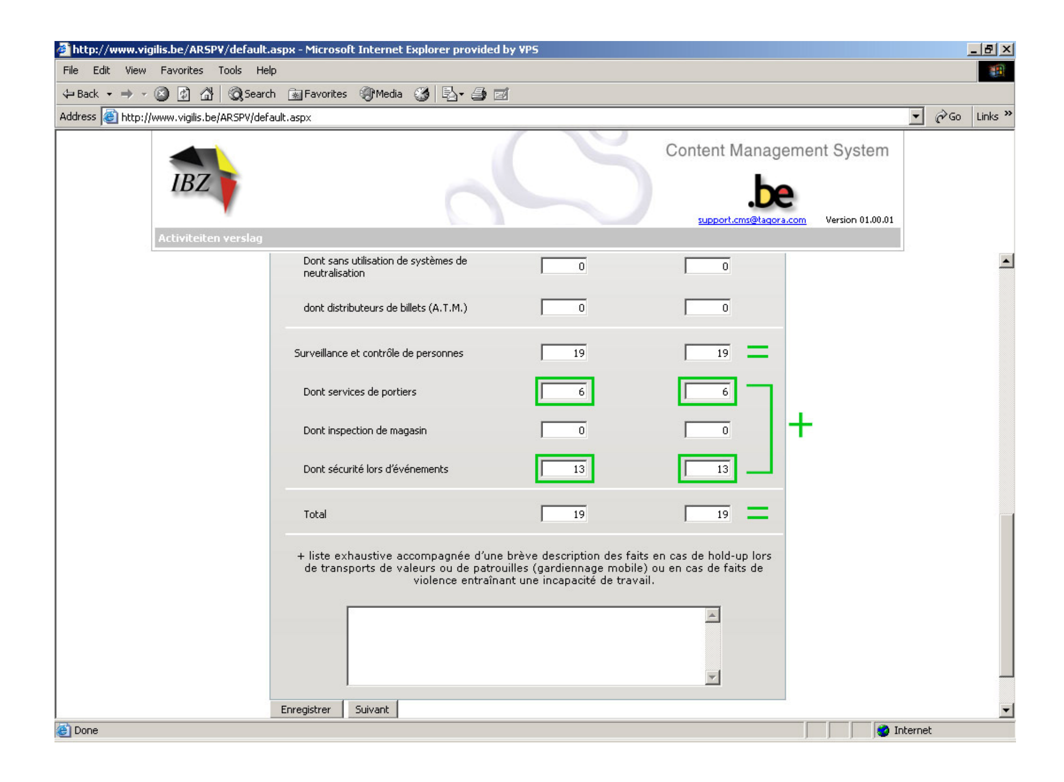


VII : La septième page concerne les **incidents**.

- Pour le total, vous devez calculer le nombre de plaintes relatives *à l'intervention d'agents de gardiennage pour la surveillance et protection de biens mobiliers et immobiliers*, la *protection de personnes*, la *surveillance et protection du transport de valeurs*, etc… **uniquement**.

  Les autres sous points ne sont pas à additionner.

  <u>Cliquez sur suivant.</u>



VIII : La huitième page concerne les **détections d'alarmes**.

Même principe que les précédentes.

Cliquez sur suivant.

IX : La dernière page est la **validation**.

- Elle équivaut à votre signature électronique. Votre nom et fonction dans l'entreprise sont obligatoires. Par contre, la rubrique « remarque » est facultative.

Il ne reste qu'à cliquer sur "enregistrer".

Dès que vous avez cliqué sur enregistrer, le programme va calculer votre redevance. Vous recevrez automatiquement à votre adresse e-mail le montant calculé de la redevance à payer.

Si par la suite, le **montant de votre redevance** est **incorrect**, vous pouvez téléphoner ou envoyer un mail à :

Francophone : Lassoie Sabine
Tél. : 02/557.34.67
(sabine.lassoie@ibz.fgov.be)

Néerlandophone : Van Overstraeten Cathy

Tél. : 02/557.34.83
(cathy.vanoverstraeten@ibz.fgov.be)

Pour tout **problème technique** ou si vous vous rendez compte que des données sont incorrectes, vous pouvez envoyer un mail avec la description de l'erreur, nous nous chargerons de la corriger, ou téléphonez à :

Aimée Wattez
Tél. : 02/557.34.66 (aimee.wattez@ibz.fgov.be)